

ZARZĄDZENIE NR 242.2020
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 4 grudnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów
w roku 2021**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz § 3 ust. 1 i 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów w roku 2021.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie projektów stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl,
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 14 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia,
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego, którzy w swoim zakresie czynności wykonują zadania stanowiące przedmiot otwartego konkursu ofert.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

Małgorzata Chołodowska

Burmistrz Miasta Złotowa

działając na podstawie § 3 ust. 1 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów

O G Ł A S Z A

konkurs projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów w roku 2021.

I. Rodzaj zadań objętych konkursem:

1. Zadaniem Gminy Miasto Złotów jest wspieranie sportu, tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających jego rozwojowi.
2. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonane poprzez realizację projektów, które w sposób bezpośredni przyczynią się do realizacji celu określonego w § 1 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadania:

Na realizację projektów z zakresu wspierania rozwoju sportu, jakie zostaną wyłonione w drodze konkursu przeznacza się według budżetu Gminy Miasto Złotów na rok 2021 kwotę **350.000,00 zł.**

Na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu w 2018 roku przeznaczono wsparcie finansowe w kwocie 260.000,00 zł.

Na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu w 2019 roku przeznaczono wsparcie finansowe w kwocie 260.000,00 zł.

Na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu w 2020 roku przeznaczono wsparcie finansowe w kwocie 300.000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Uprawnionymi do złożenia projektów są podmioty:
 - a) nie zaliczane do sektora finansów publicznych
 - b) nie działające w celu osiągnięcia zysku,
 - c) których siedziba mieści się na terenie Gminy Miasta Złotów,
 - d) zrzeszające zawodników uprawiających określoną dyscyplinę sportu,
 - e) posiadające ważne licencje, karty zgłoszenia lub inne dokumenty uprawniające wnioskodawcę do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez polskie związki sportowe lub podmioty działające w jego imieniu,
 - f) posiadające ważną licencję zawodnika uprawiającą do uczestnictwa w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym w danej dyscyplinie (jeśli jej dotyczy),
 - g) nie zalegające z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno prawnych, prywatnych oraz innych podmiotów,
 - h) wobec których, nie toczy się postępowanie komornicze.

2. Wysokość dotacji nie może przekroczyć **75 % całkowitych kosztów projektu**.
3. Suma wysokości udziału:
- środków finansowych własnych,
 - środków finansowych z innych źródeł w tym: wpłat i opłat adresatów, środków finansowych z innych źródeł publicznych,
 - niefinansowego wkładu osobowego: w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
 - podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, **nie może stanowić mniej niż 25% kosztów całkowitych realizacji projektu**.
4. Środki uzyskane na realizację projektów, o których mowa w rozdziale I. ust 2 mają służyć realizacji celu, który Gmina Miasto Złotów zamierza osiągnąć i mogą być przeznaczone na:
- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
 - 2) zakup sprzętu sportowego;
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - 5) sfinansowanie kosztów pośrednich związanych z realizacją zadania jednak nie więcej **niż 10% udzielonej dotacji**, w tym:
 - a) obsługa księgową i administracyjną;
 - b) opłaty związane z utrzymaniem biura;
 - c) zakup artykułów biurowych i piśmiennych.
5. Środki finansowe przyznane danemu wnioskodawcy w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
- 1) wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
 - 2) wypłat stypendiów przyznawanych przez klub sportowy zawodnikom,
 - 3) transferów zawodnika z innego klubu sportowego,
 - 4) kar, mandatów i innych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - 5) zobowiązań klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 6) kosztów, które klub sportowy poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
6. Praca społeczna członków oraz świadczeń wolontariuszy podmiotu wnioskującego, wnoszonego jako wkład osobowy, może stanowić źródło wkładu własnego wnioskodawcy w realizacji projektu, jeżeli spełniać będzie łącznie poniższe przesłanki:
- 1) z wolontariuszem bądź członkiem podmiotu wnioskującego zostanie zawarte porozumienie na piśmie, a wykonanie świadczenia przez wolontariusza bądź pracy społecznej poświadczone zostaną również przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskującego (niezależnie od czasu trwania umowy);
 - 2) zostanie zdefiniowany rodzaj wykonywanej pracy społecznej bądź świadczenia (stanowisko – opis stanowiska pracy, zakres obowiązków);
 - 3) wolontariusz bądź członek podmiotu wnioskującego będzie prowadził karty czasu pracy wraz z opisem wykonywanych zadań (ta dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych tak, jak dokumenty finansowe);

- 4) jeśli wolontariusz bądź członek organizacji wykonuje zadania podobne do zadań jakie wykonuje personel zatrudniony w strukturze organizacyjnej podmiotu wnioskującego, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego rodzaju personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych.

IV. Termin i warunki realizacji projektu oraz formy wypłaty dotacji:

1. Projekt będzie realizowany w okresie **od 20 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku** (otrzymane środki finansowe z przyznanej dotacji Dotowany będzie zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania).
2. Projekt realizowany będzie na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy Gminą Miasto Złotów a wnioskodawcą, który zostanie wyłoniony w niniejszym konkursie.
3. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji (w całości lub w transzach) zostaną określone w zawartej umowie.
4. Dotacja wypłacona będzie na konto bankowe określone w umowie.
5. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana.
6. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana, wnioskodawca ma obowiązek dostosować wniosek do wysokości przyznanej kwoty za pomocą druku korekty wniosku o przyznanie dotacji celowej z budżetu Gminy Miasta Złotów, której wzór określa załącznik nr 2 lub jeżeli do tego zostanie zobowiązany wykonania korekty z uwzględnieniem wystosowanych dodatkowych uwag i zaleceń.
7. **Korektę należy złożyć w terminie najpóźniej do 15 stycznia 2021 roku od dnia ogłoszenia wyników konkursu (korekty wniosków należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, decyduje data wpływu korekty wniosku).** Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty. Podpisanie umowy obejmującej dane zawarte w korekcie winno nastąpić w terminie najpóźniej **dnia 20 stycznia 2021 r.** Brak podpisania umowy w tym terminie przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu wyłonionego w drodze konkursu uważa się za wycofanie z realizacji projektu.
8. W trakcie realizacji zadania nie mogą być tworzone nowe pozycje kosztowe w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji projektu.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w poszczególnych kategoriach i rodzajach kosztów. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Dotującego. Dotowany zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów realizacji projektu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Dotowany zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy.
11. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w pkt. 8 -10, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości lub wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
12. W przypadku zmiany lub nie zrealizowania zadania lub jego części objętego umową, dotacja na to zadanie lub jego część podlega zwrotowi.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji projektu w formie aneksu do umowy.

14. Wnioskodawca / Dotowany ma obowiązek dostosowywania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa SARS-CoV-2, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów. W przypadku uzyskania dotacji Dotowany jest zobowiązany do przekazania beneficjentom zadania publicznego informacji dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiczną;
15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania projektu reguluje umowa zawarta pomiędzy wnioskodawcą a Gminą Miasto Złotów.
16. Projekt winien być zrealizowany z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym we wniosku.
17. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - 2) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dotowany zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego informację, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Dotowanego oraz zgodnie z zasadami reprezentacji osoby do tego uprawnione,
 - 3) prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania (dzienniki zajęć, ewidencje obecności - frekwencji, potwierdzenia odbioru nagród, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju zajęć, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych, stosowanych metodach pracy, formach przeprowadzenia zajęć - omówienia danego tematu, wzoru przygotowanej karty pracy, źródłach przekazywanych informacji, potwierdzenia zgłoszeń udziału w rozgrywkach przez ich organizatora, listy zgłoszonych zawodników, zatwierdzone przez organizatora regulaminy rozgrywek w jakich wnioskodawca uczestniczył w ramach projektu, protokoły rekrutacji, itp.),
 - 4) promowania Gminy Miasta Złotów jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu podczas realizacji projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku,
 - 5) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotującego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - 6) umieszczania logo Dotującego - herbu Gminy Miasto Złotów i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotującego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,

- 7) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz wszelkiej dokumentacji merytoryczno - finansowej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Złotów do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

V. Sposób i warunki przygotowania wniosku:

Wnioski na realizację zadań w zakresie **rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów w roku 2021** należy składać do Urzędu Miejskiego w Złotowie Al. Piasta 1, 77-400 Złotów **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2020 r.**

Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

Wnioski kierowane do Urzędu, należy składać w jednej z poniższych form:

- a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: urzadmiejskiwzlotowie, adres skrytki na platformie ePUAP: /urzadmiejskiwzlotowie/ skrytka - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat Kwalifikowany (decyduje data wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu);
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu Urzędu).
- c) w formie papierowej do urny przeznaczonej na korespondencję do Urzędu ustawionej na parterze budynku przy Sekretariacie - wejście od strony al. Piasta, przy czym dokumenty z urny wyciągane będą na następnym dzień i rejestrowane poprzez wprowadzane ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;

Wniosek winien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie oraz podpisany przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut, uchwała), pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią wnioskodawcy.

1. Złożenie wniosku w formie papierowej winno być w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i nazwą wnioskodawcy.

Wzór prawidłowo opisanej koperty:

<p>Pieczęć wnioskodawcy</p> <p style="text-align: center;">Wniosek o przyznanie dotacji celowej na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu w 2021 roku pod nazwą</p> <p style="text-align: center;">(należy wpisać taki sam tytuł projektu, jaki został zaproponowany w składanym wniosku – nazwa własna projektu).</p>
--

2. Projekt zadania musi obejmować zadania zgodnie z ogłoszonym konkursem i winien być sporządzony z **należyłą starannością**.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście wniosku muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) wniosek. Wnioskodawcy nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem wniosku.
4. Wnioskodawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku.
5. Wnioski nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
6. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, powinna być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Winna być ona również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.
7. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy którym wniosku te załączniki się znajdują.
8. Wnioski rozpatrywane są przez powołaną komisję konkursową do zaopiniowania wniosków z dziedziny sportu w Urzędzie Miejskim w Złotowie.
9. Wszystkie wnioski zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcy.
10. Szczegółowe warunki konkursu oraz formularz wniosku można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie – sala bezpośredniej obsługi, w godzinach obsługi klientów, warunki konkursowe oraz formularz wniosku dostępne są www.bip.zlotow.pl. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania” – zadania w zakresie sportu) oraz www.zlotow.pl (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe – Ważne informacje”).
12. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik urzędu: Pani Magdalena Wenda inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – 67 263 26 40 wew. 37.

VI. Do wniosku należy dołączyć:

1. Kserokopie aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego (honorowany jest również przedłożenie informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej - centralna informacja krajowego rejestru sądowego – wydruk) lub z innego rejestru albo z ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego wnioskodawcy.
2. Kserokopie aktualnych dokumentów potwierdzających umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę – jeśli dotyczy.
3. Kserokopie licencji uprawniających do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub podmiotu działającego w jego imieniu.

VII. Do umowy/korekty wniosku należy dołączyć:

1. Kartę rezerwacji obiektów i urządzeń (potwierdzenie rezerwacji terminów korzystania z obiektów i urządzeń, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej, dany wnioskodawca, który uzyskał pozytywne rozstrzygnięcie złożonego wniosku (oferty) w ramach danego ogłoszonego konkursu winien je dostarczyć przed ustanowionym terminem na podpisanie umowy o dofinansowanie zadania, kiedy określił w przedmiotowym wniosku, że będzie je realizować z użyciem obiektów i urządzeń przez nie administrowanych - stosowne potwierdzenie można uzyskać w siedzibach wymienionych jednostek).

2. Harmonogram uruchamiania środków udzielonej dotacji z budżetu Gminy Miasto Złotów (terminy ważności licencji, zgłoszeń do rozgrywek zgodne z terminami określonymi w harmonogramie uruchamiania środków udzielonej dotacji z budżetu Gminy Miasto Złotów; zgodne z terminami i warunkami realizacji projektu, jakie zostały określone w treści ogłoszenia o konkursie).

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru projektów.

1. Wszystkie wnioski spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Złotowa.
2. Komisja dokonuje oceny formalnej wniosków biorąc pod uwagę kompletność i zupełność wniosku, a następnie podejmuje ewentualnie decyzję o powiadomieniu pisemnym, elektronicznym (poprzez e-mail) lub telefonicznym danego wnioskodawcę, aby ten w terminie do 3 dni od dnia otrzymania informacji o występujących nieprawidłowościach dokonał poprawek. W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych wniosku w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, Komisja podejmuje decyzje o odrzuceniu wniosku z powodu braku dochowania wymogów formalnych, określonych uprzednio w ogłoszeniu o otwartym konkursie. Wnioski odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
3. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą wnioski, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji celowej na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględnia:
 - 1) zgodność projektu z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów,
 - 2) znaczenie realizacji projektu dla Gminy Miasta Złotów,
 - 3) sposoby promowania Gminy Miasta Złotów jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu podczas realizacji projektu,
 - 4) zaproponowane narzędzia i formy rekrutacji przyjęte przez wnioskodawcę w związku z realizacją projektu,
 - 5) wysokość środków finansowych własnych przeznaczonych na realizację danego projektu,
 - 6) wysokość środków finansowych pozyskanych z innych źródeł oraz wartość wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) przeznaczoną na realizację danego projektu,
 - 7) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji projektu, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
 - 8) ocenę możliwości realizacji projektu przez wnioskodawcę (potencjał wnioskodawcy),
 - 9) poziom sportowy (trzy ostatnie sezony), najważniejsze osiągnięcia sportowe w zawodach,
 - 10) poprawność wykonywania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.
6. W ramach oceny merytorycznej Komisja może wezwać wnioskodawcę telefonicznie bądź drogą elektroniczną do udzielenia dodatkowych wyjaśnień. Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień.

7. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
8. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
9. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Miasta Złotowa, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
10. Treść szczegółowych kryteriów zamieszczono wraz z niniejszym ogłoszeniem w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl,
 - 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 14 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia,
 - 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.

IX. Warunki oraz termin rozstrzygnięcia wniosków.

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków Burmistrz Miasta Złotowa przekazuje wnioski powołanej Komisji w celu ich rozpatrzenia pod względem formalnym i merytorycznym, zaopiniowania oraz opracowania propozycji, co do ich wyboru. Komisja przedstawia opinie odnośnie każdego ze złożonych wniosków zgodnie z zarządzeniem nr 8.2015 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących wnioski złożone w otwartym konkursie na realizację projektów z zakresu wsparcia rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów.
2. Wyboru wniosków dokona Burmistrz Miasta Złotowa po zapoznaniu się ze stanowiskiem powołanej komisji.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej dnia **8 stycznia 2021 roku**.
4. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej w dniu rozstrzygnięcia konkursu, tj. najpóźniej dnia **8 stycznia 2021 roku** poprzez zamieszczenie ich:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl,
 - 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie,
 - 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.
5. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem na dany projekt dotacji.
7. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje w terminie najpóźniej dnia **20 stycznia 2021 roku**. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonego projektu.
8. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru projektu i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.

X. Przetwarzanie danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Urząd Miejski w Złotowie z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40.
2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Adam Pulit, Al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40.
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Marcin Misztal e-mail: bhp@onet.pl.

4. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

- w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z § 3 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów,
- w celu zawarcia umowy na wykonanie zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów przyczyniającego się do realizacji celu określonego w § 1 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO;
- w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres 10 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.

9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom; partnerom Administratora, czyli firmom, z którymi on współpracuje. Do danych mogą też mieć dostęp podwykonawcy Administratora (podmioty przetwarzające), np. firmy usługowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej.
2. Załącznik nr 2 - Wzór korekty wniosku o przyznanie dotacji celowej.
3. Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny formalnej.
4. Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny merytorycznej.

Zastępca Burmistrza Miasta Złotowa

/-/ Małgorzata Chołodowska

.....
(pieczęć wnioskodawcy)



Adnotacje urzędowe:

W N I O S E K
o przyznanie dotacji celowej
ze środków publicznych w kwocie zł
na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu
pod nazwą
w okresie od r. do r.

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy:

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna (według rejestru)
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks
- e-mail: www
- 8) nazwa banku i numer rachunku na który przekazana ma być dotacja:

- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację (należy określić sposób reprezentacji wnioskodawcy wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna.)

-
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
-

11) przedmiot działalności wnioskodawcy wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu (należy wykazać spójność pomiędzy przedmiotem działalności wnioskodawcy a zakresem danego ogłoszonego konkursu na realizację przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu):

12) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Zakres rzeczowy projektu i jego charakterystyka:

1) **Informacja, o działalności wnioskodawcy w kontekście realizacji celu publicznego określonego w paragrafie 1 ust. 2 pkt 1 i 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów:**

Proszę wykazać, w jaki sposób projekt bezpośrednio przyczynia się do realizacji celu publicznego w zakresie:

1) poprawy warunków uprawiania różnych dyscyplin sportu:

a. ... ;

b. ... ;

2) osiągania wyższych wyników sportowych przez członków, zawodników klubów sportowych w danej dyscyplinie sportu:

a. ... ;

b. ... ;

3) poprawy kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez aktywne uczestnictwo w działalności sportowej prowadzonej przez wnioskodawcę:

a. ... ;

b. ... ;

4) promocji sportu, zwiększenia zainteresowania dzieci, młodzieży i dorosłych zorganizowanymi formami aktywności fizycznej:

a. ... ;

b. ... ;

2) Informacje o liczbie zawodników i kadrze trenerskiej wg. struktury sekcji sportowych wnioskodawcy, jaka ma zostać objęta dofinansowaniem:

Nazwa sekcji	Kategoria wiekowa	Klasa rozgrywek:	Liczba trenujących zawodników:			Trenerzy, instruktorzy odpowiedzialni za proces szkolenia ze wskazaniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego:	
		(np. I liga, II liga itd.) *	ogółem	do lat 18	z licencją polskiego związku sportowego	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie itp.
1	2	3	4	5	6	7	8
		SUMA					

** w sportach **indywidualnych** należy podać rodzaj zawodów mistrzowskich (np. Mistrzostwa Polski, itd.)*

3) Informacja o sposobie przeprowadzenia procesu rekrutacji, uzupełnienia składu wyżej wymienionych struktur i kadry (sposób rekrutacji uczestników – narzędzia i formy rekrutacji, w tym punkcie można uzasadnić ewentualne rozbieżności, jakie wynikają z tabeli w pkt 2 wniosku {kol. 4 z 6}):

4) Terminy i zakres realizacji projektu, jaki ma zostać objęty dofinansowaniem (harmonogram):

Projekt będzie realizowany w okresie od..... do..... (należy określić ramy czasowe realizacji projektu, winny być spójne z terminami realizacji poszczególnych działań, etapów projektu).				
Lp.	Poszczególne działania, jakie będą prowadzone w związku z realizowanym projektem.	Termin realizacji (należy określić ramy czasowe realizacji poszczególnych etapów/działań, które składają się na realizację całego projektu).	Miejsce realizacji zadania.	Przewidywana liczba uczestników (zawodników) z ramienia wnioskodawcy.
1.	Realizacja programów szkolenia sportowego (należy zaznaczyć, jakiej dyscypliny dane dotyczą, jakiej sekcji oraz jakiej kategorii wiekowej – zgodnie ze strukturą wnioskodawcy, działania należy przedstawić w taki sposób, aby wynikały z nich osiągnięte produkty, np. liczba godzin zajęć).			
1.1	Organizacja treningów: (przy określaniu terminu organizacji treningów należy podać, w jakich dniach tygodnia, godzinach oraz w jakim okresie będą odbywały się zajęcia)			
a.	(np. Program szkolenia pn..... dla sekcji, kategoria wiekowa –, ilość godzin.....np.180 h)	(np. zajęcia realizowane w okresie od ... do w każdy poniedziałek w godz. od ... do ... – 3 h – z wyłączeniem dni wolnych od pracy {grafik musi być zgodny z podaną liczbą godzin do realizacji w programie szkolenia})	(zgodnie z posiadaną np. umową użyczenia, wynajmu, kartą rezerwacji)	
b.				
...				
1.2.	Jako uzupełnienie realizacji programów szkolenia sportowego wnioskodawca może zaplanować udział lub organizację meczy sparingowych (spotkań towarzyskich) wyłącznie między drużynami uprawiającymi określoną dyscyplinę sportu i prowadzące w niej współzawodnictwo, na które posiadają licencję, wydaną przez właściwy w danej dyscyplinie sportu, Polski Związek Sportowy, działający za zgodą ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu.			
a.				
b.				
...				
1.3.	Udział w zgrupowaniach i obozach dla zawodników danej sekcji wnioskodawcy organizowanych przez podmioty prowadzące w niej współzawodnictwo, na które posiadają licencję, wydaną przez właściwy w danej dyscyplinie sportu, Polski Związek Sportowy, działający za zgodą ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu.			
a.				
b.				
...				

2.	Organizowanie zawodów sportowych lub uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy (działania należy przedstawić w taki sposób, aby wynikały z nich osiągnięte produkty, np. liczba meczy o zasięgu {powiatowym, okręgowym, wojewódzkim krajowym}; należy zaznaczyć, jakiej dyscypliny dane dotyczą, jakiej sekcji oraz jakiej kategorii wiekowej – zgodnie ze strukturą wnioskodawcy).			
2.1	Organizowanie zawodów sportowych zleconych wnioskodawcy przez dany Polski Związek Sportowy z tytułu przynależności wnioskodawcy.			
a.				
b.				
...				
2.2	Uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy.			
a.				
b.				
...				

- 4) **Opis sposobu promowania Gminy Miasta Złotów jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu podczas realizacji projektu** (jakie działania, narzędzia promocji w ramach zagadnienia podejmie, wykorzysta wnioskodawca, w przypadku planowania zakupu sprzętu sportowego należy wskazać w jaki sposób zostanie on oznaczony):

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu:

1) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, jakie zostaną wykorzystane do realizacji projektu:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją projektu, opis winien być tak sporządzony, aby wynikały z niego ilości jednostek, koszty jednostkowe (w zł) oraz rodzaje miar (komplet, szt., usługa, zlecenie, godz., godz./os., karnet, wynajem itp.)	Koszt całkowity realizacji projektu (w zł)	o charakterze finansowym:		o charakterze niefinansowym:
			do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł).	z tego do pokrycia z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł).	do pokrycia z wkładu osobowego (pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) (w zł).
I. Organizacja treningów.					
a.	Np.: Wynagrodzenia trenera (rodzaj umowy.....) Sekcja:..... Kategoria wiekowa / drużyna..... Liczba zaplanowanych godzin treningowych..... Stawka za godzinę treningową.....				
b.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
c.	Np. Odnowa biologiczna: Sekcja: ... Kategoria wiekowa / drużyna) ..., Liczba jednostek ... x ... zł x karnet				
d.	Np. Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (nazwa obiektu, adres) liczba godzin . .. x . .. zł;				
e.	Np. Koszty transportu: liczba jednostek ... x ... zł x usługa lub Koszty transportu: liczba jednostek ... x ... zł x km, itp.)				
...					
II. Koszty udziału w grupowaniach i obozach					
a.	Np. Koszty transportu: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
b.	Np. Koszty wyżywienia: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
c.	Np. Koszty zakwaterowania: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
d.	Np. Obsługa medyczna: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
e.	Np. Ubezpieczenie zawodników: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
f.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
g.	Np. Koszty korzystania z obiektów sportowych: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary; itp.)				
...					

III. Koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w rozgrywkach organizowanych wyłącznie przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy

a.	Np. Koszty zakupu licencji ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
b.	Np. Rejestracja zawodników ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
c.	Np. Wykonanie badań lekarskich ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
d.	Np. Obsługa sędziowska ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
e.	Np. Obsługa medyczna ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
f.	Np. Ubezpieczenie zawodników ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
g.	Np. Ochrona zawodów ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
h.	Np. Pierwsza pomoc (koszty wyposażenia/uzupełnienie apteczki) ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
i.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
j.	Np. Nagrody, upominki, medale, puchary, dyplomy. itp.). ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				

IV. Zakup sprzętu sportowego

a.	(np. zakup odzieży sportowej (nazwa.....) zakup piłek, bramek, itp ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary).				
b.					
...					

V. Koszty pośrednie związane z realizacją zadania stanowiąc mogą nie więcej niż 10% wydatków zakwalifikowanych do pokrycia z dotacji

a.	Np. Obsługa księgową Liczba godzin pracy w projekcie.....x stawka godzinowa.....				
b.	Np. Obsługa administracyjną Liczba godzin pracy w projekcie.....x stawka godzinowa.....				
c.	Oplaty związane z utrzymaniem biura (media, usługi teleinformatyczne) Np. stawka miesięczna wyodrębniona proporcjonalnie do projektu.....				
d.	Np. zakup artykułów biurowych i piśmiennych: druki sportowe, znaczki pocztowe, koperty, papier, tonery, itp. - komplet).				
...					
OGÓŁEM:					

UWAGA: Jeżeli wnioskodawca posiada kilka sekcji sportowych winien **poniżej** sporządzić kalkulacje kosztów dla każdej z nich z osobna (jeśli dotyczy – tabele należy kopiować adekwatnie do potrzeb oraz opisać jakiej sekcji dotyczy; ich suma winna być spójna z kosztorysem określonym w części III pkt 1 i 4 wniosku).

2) **Zakup sprzętu sportowego** (uzasadnienie wydatków określonych w kosztorysie).

Dotyczy rozdziału IV kosztorysu:

3) **Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** (opisać sytuacje problemowe; jeśli dotyczy: przedstawić szczegółowe informacje o rodzaju, sposobie wyceny pracy społecznej członków podmiotu wnioskującego, świadczeń zatrudnionych wolontariuszy, jakie będą wykonywane w danym okresie realizacji projektu, a stanowić będą wartość niefinansowego wkładu w jego realizację - opis ten stanowi uzupełnienie informacji, winien być spójny z zapisami zawartymi w części III pkt. 1 oraz części III pkt. 4 wzoru wniosku; jeśli dotyczy: określić sposób oszacowania pobierania opłat od adresatów zadania):

.....

4) **Przewidywane źródła finansowania projektu:**

1.		Wnioskowana kwota dotacji (nie więcej jak 75% całkowitych kosztów kwalifikowalnych zaproponowanych przy realizacji projektu).	..... zł%
Wkład własny wnioskodawcy:	1. Finansowy wkład własny wnioskodawcy	2. Środki finansowe własne.	..... zł%
		3. Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.2):	..... zł%
		3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
		3.2 środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł%
	2. Niefinansowy wkład własny wnioskodawcy	4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). zł
5.		Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100 %

IV. Inne wybrane informacje realizacji zamierzonego projektu:

1) **Zasoby rzeczowe** (opis sprzętu, sposób zabezpieczenia realizacji programów szkoleniowych, {jeśli dotyczy korzystanie z obiektów na podstawie np. z umowy użyczenia, wynajmu, karty rezerwacji} jakim wnioskodawca dysponuje/zobowiązany jest dysponować w związku z realizacją projektu; wynika z harmonogramu {część II pkt 4}):

2) **Zarządzanie projektem** (opisz zaplecze techniczne - biuro projektu oraz jakie poszczególne stanowiska będą konieczne do realizacji zadań określonych w projekcie, {wskaż, nazwij niezbędne stanowiska oraz opisz/przyporządkuj zakresy obowiązków np. kierownik/asystent projektu, specjalista ds. promocji i rekrutacji, osoby do obsługi administracyjnej projektu, specjalista ds. monitoringu, księgowa/wy projektu}):

3) **Poziom sportowy** (trzy ostatnie sezony):

Lp.	Sekcja sportowa/kategoria wiekowa /nazwa zespołu-drużyny-dane zawodnika	Klasa rozgrywek	Metoda opisowa:		
			sezon r.	sezon r.	sezon r.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie poziomu sportowego (wyjaśnienia zamieszczonych informacji np. z uwagi na system organizacji współzawodnictwa sportowego przez dany polski związek sportowy - brak klasyfikacji generalnej):

Dotyczy poz.

4) **Wybrane najważniejsze osiągnięcia sportowe, z ostatnich 3 lat do dnia złożenia wniosku:**

Zespół lub imię i nazwisko	Kategoria wiekowa	Nazwa zawodów	Rok	Dyscyplina - konkurencja	Miejsce

V. Załączniki do wniosku (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):

1) **kserokopie aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru albo z ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego wnioskodawcy:**

(np. kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego numer z dnia, itp.);

a.

b.

2) **kserokopie aktualnych innych dokumentów potwierdzających umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę:**

(np. upoważnienie numer z dnia Pani/Pana dowydane przez, Uchwała numer z dnia o wyborze zarządu stowarzyszenia(nazwa stowarzyszenia), itp.

a.

b.

3) **kserokopie licencji uprawniających do udziału w rozgrywkach lub zawodach odpowiedniego polskiego związku sportowego lub podmiotu działającego w jego imieniu:**

(np. licencja numer....., z dnia, wydana przez – uprawnia do udziału we współzawodnictwie sportowym w (rodzaj dyscypliny) w sezonie);

a.

b.

Wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku muszą być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby – zgodnie ze statutem, KRS lub innym rejestrem.

VI. Oświadczenie osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy.

Oświadczam(-my), że:

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy;
2. wnioskodawca w ramach składanej oferty będzie pobierał/nie pobierał (niepotrzebne skreślić) opłat(y) od adresatów zadania *(jeśli decydujemy się na pobieranie opłat musimy opisać na jakich zasadach będziemy je pobierać w części I pkt. 11, określić sposób jej oszacowania w części III pkt. 3 oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w części III pkt. 4 wzoru wniosku)*;
3. wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia*(należy uwzględnić zapisy danego ogłoszenia konkursu przy określaniu daty, winna być z nim spójna oraz z harmonogramem projektu)*;
4. wnioskodawca nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno prawnych, prywatnych oraz innych podmiotów;
5. osoby działające z ramienia wnioskodawcy w zakresie związanym realizacją zadania objętego niniejszym konkursem odnoszącym się do gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych, a także wprowadzania ich do systemów informatycznych, złożyły stosowne oświadczenia o wyrażeniu zgód na powyższe wedle zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO);
6. wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie komornicze;
7. udział środków własnych wnioskodawcy *(część III pkt. 4)* nie pochodzi ze środków Gminy Miasta Złotów;
8. wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
Podpisy i pieczęć osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy

Złotów, dnia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)



Adnotacje urzędowe:

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO

wniosku złożonego na realizację projektu pn.(wpisać nazwę własną zaproponowaną we wniosku)
o którego dofinansowanie ubiega się (nazwa wnioskodawcy) w ramach konkursu projektów,
ogłoszonego zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 20.... r. w sprawie ogłoszenia
konkursu projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów w roku 20..... w związku
z przyznaniem mniejszej ilości środków finansowych na realizację w/w projektu zgodnie z zarządzeniem nr
Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 20..... r. w sprawie rozstrzygnięcia konkursu projektów na wsparcie
rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów w roku 20.....

I. Skorygowany zakres rzeczowy projektu i jego charakterystyka:

1) Informacje o liczbie zawodników i kadrze trenerskiej wg. struktury sekcji sportowych wnioskodawcy, jaka ma zostać objęta dofinansowaniem:

Nazwa sekcji	Kategoria wiekowa	Klasa rozgrywek:	Liczba trenujących zawodników:			Trenerzy, instruktorzy odpowiedzialni za proces szkolenia ze wskazaniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego:	
		(np. I liga, II liga itd.) *	ogółem	do lat 18	z licencją polskiego związku sportowego	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie itp.
1	2	3	4	5	6	7	8
		SUMA					

* w sportach **indywidualnych** należy podać rodzaj zawodów mistrzowskich (np. Mistrzostwa Polski, itd.)

2) Informacja o sposobie przeprowadzenia procesu rekrutacji, uzupełnienia składu wyżej wymienionych struktur i kadry (sposób rekrutacji uczestników – narzędzia i formy rekrutacji, w tym punkcie można uzasadnić ewentualne rozbieżności, jakie wynikają z tabeli w pkt 2 wniosku {kol. 4 z 6}):

--

3) Terminy i zakres realizacji projektu, jaki ma zostać objęty dofinansowaniem (harmonogram):

Projekt będzie realizowany w okresie od..... do..... (należy określić ramy czasowe realizacji projektu, winny być spójne z terminami realizacji poszczególnych działań, etapów projektu).				
Lp.	Poszczególne działania, jakie będą prowadzone w związku z realizowanym projektem.	Termin realizacji (należy określić ramy czasowe realizacji poszczególnych etapów/działań, które składają się na realizację całego projektu).	Miejsce realizacji zadania.	Przewidywana liczba uczestników (zawodników) z ramienia wnioskodawcy.
1.	Realizacja programów szkolenia sportowego (należy zaznaczyć, jakiej dyscypliny dane dotyczą, jakiej sekcji oraz jakiej kategorii wiekowej – zgodnie ze strukturą wnioskodawcy, działania należy przedstawić w taki sposób, aby wynikały z nich osiągnięte produkty, np. liczba godzin zajęć).			
1.1	Organizacja treningów: (przy określaniu terminu organizacji treningów należy podać, w jakich dniach tygodnia, godzinach oraz w jakim okresie będą odbywały się zajęcia)			
a.	(np. Program szkolenia pn..... dla sekcji, kategoria wiekowa –, ilość godzin.....np.180 h)	(np. zajęcia realizowane w okresie od ... do w każdy poniedziałek w godz. od ... do ... – 3 h – z wyłączeniem dni wolnych od pracy {grafik musi być zgodny z podaną liczbą godzin do realizacji w programie szkolenia})	(zgodnie z posiadaną np. umową użyczenia, wynajmu, kartą rezerwacji)	
b.				
...				
1.2.	Jako uzupełnienie realizacji programów szkolenia sportowego wnioskodawca może zaplanować udział lub organizację meczy sparingowych (spotkań towarzyskich) wyłącznie między drużynami uprawiającymi określoną dyscyplinę sportu i prowadzące w niej współzawodnictwo, na które posiadają licencję, wydaną przez właściwy w danej dyscyplinie sportu, Polski Związek Sportowy, działający za zgodą ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu.			
a.				
b.				
...				

1.3.	Udział w zgrupowaniach i obozach dla zawodników danej sekcji wnioskodawcy organizowanych przez podmioty prowadzące w niej współzawodnictwo, na które posiadają licencję, wydaną przez właściwy w danej dyscyplinie sportu, Polski Związek Sportowy, działający za zgodą ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu.			
a.				
b.				
...				
2.	Organizowanie zawodów sportowych lub uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy (działania należy przedstawić w taki sposób, aby wynikały z nich osiągnięte produkty, np. liczba meczy o zasięgu {powiatowym, okręgowym, wojewódzkim krajowym}; należy zaznaczyć, jakiej dyscypliny dane dotyczą, jakiej sekcji oraz jakiej kategorii wiekowej – zgodnie ze strukturą wnioskodawcy).			
2.1	Organizowanie zawodów sportowych zleconych wnioskodawcy przez dany Polski Związek Sportowy z tytułu przynależności wnioskodawcy.			
a.				
b.				
...				
2.2	Uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy.			
a.				
b.				
...				

4) Opis sposobu promowania Gminy Miasta Złotów jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu podczas realizacji projektu (jakie działania, narzędzia promocji w ramach zagadnienia podejmie, wykorzysta wnioskodawca, w przypadku planowania zakupu sprzętu sportowego należy wskazać w jaki sposób zostanie on oznaczony):

II. Skorygowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu:

1) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, jakie zostaną wykorzystane do realizacji projektu:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją projektu, opis winien być tak sporządzony, aby wynikały z niego ilości jednostek, koszty jednostkowe (w zł) oraz rodzaje miar (komplet, szt., usługa, zlecenie, godz., godz./os., karnet, wynajem itp.)	Koszt całkowity realizacji projektu (w zł)	o charakterze finansowym:		o charakterze niefinansowym:
			do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł).	z tego do pokrycia z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł).	do pokrycia z wkładu osobowego (pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) (w zł).
I. Organizacja treningów.					
a.	Np.: Wynagrodzenia trenera (rodzaj umowy.....) Sekcja:..... Kategoria wiekowa / drużyna..... Liczba zaplanowanych godzin treningowych..... Stawka za godzinę treningową.....				
b.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
c.	Np. Odnowa biologiczna: Sekcja: ... Kategoria wiekowa / drużyna) ..., Liczba jednostek ... x ... zł x karnet				
d.	Np. Koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (nazwa obiektu, adres) liczba godzin . .. x . .. zł;				
e.	Np. Koszty transportu: liczba jednostek ... x ... zł x usługa lub Koszty transportu: liczba jednostek ... x ... zł x km, itp.)				
...					
II. Koszty udziału w zgrupowaniach i obozach					
a.	Np. Koszty transportu: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
b.	Np. Koszty żywienia: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
c.	Np. Koszty zakwaterowania: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
d.	Np. Obsługa medyczna: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
e.	Np. Ubezpieczenie zawodników: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
f.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
g.	Np. Koszty korzystania z obiektów sportowych: ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary; itp.)				
...					

III. Koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w rozgrywkach organizowanych wyłącznie przez Polskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia z tytułu przynależności wnioskodawcy					
a.	Np. Koszty zakupu licencji ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
b.	Np. Rejestracja zawodników ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
c.	Np. Wykonanie badań lekarskich ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
d.	Np. Obsługa sędziowska ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
e.	Np. Obsługa medyczna ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
f.	Np. Ubezpieczenie zawodników ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
g.	Np. Ochrona zawodów ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
h.	Np. Pierwsza pomoc (koszty wyposażenia/uzupełnienie apteczki) ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
i.	Np. Napoje (rodzaj napoju.....): liczba jednostek ... x zł x zestaw				
j.	Np. Nagrody, upominki, medale, puchary, dyplomy. itp.). ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary				
IV. Zakup sprzętu sportowego					
a.	(np. zakup odzieży sportowej (nazwa.....) zakup piłek, bramek, itp ilości jednostek ... x koszty jednostkowe ... zł x rodzaj miary).				
b.					
...					
V. Koszty pośrednie związane z realizacją zadania stanowią nie więcej niż 10% wydatków zakwalifikowanych do pokrycia z dotacji					
a.	Np. Obsługa księgową Liczba godzin pracy w projekcie.....x stawka godzinowa.....				
b.	Np. Obsługa administracyjna Liczba godzin pracy w projekcie.....x stawka godzinowa.....				
c.	Oplaty związane z utrzymaniem biura (media, usługi teleinformatyczne) Np. stawka miesięczna wyodrębniona proporcjonalnie do projektu.....				
d.	Np. zakup artykułów biurowych i piśmiennych: druki sportowe, znaczki pocztowe, koperty, papier, tonery, itp. - komplet).				
...					
O G Ó Ł E M:					

UWAGA: Jeżeli wnioskodawca posiada kilka sekcji sportowych winien poniżej sporządzić kalkulacje kosztów dla każdej z nich z osobna (jeśli dotyczy – tabele należy kopiować adekwatnie do potrzeb oraz opisać jakiej sekcji dotyczy; ich suma winna być spójna z kosztorysem określonym w części II pkt 1 i 4 wniosku).

2) **Zakup sprzętu sportowego** (uzasadnienie wydatków określonych w kosztorysie).

Dotyczy rozdziału IV kosztorysu:

3) **Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** (opisać sytuacje problemowe; jeśli dotyczy: przedstawić szczegółowe informacje o rodzaju, sposobie wyceny pracy społecznej członków podmiotu wnioskującego, świadczeń zatrudnionych wolontariuszy, jakie będą wykonywane w danym okresie realizacji projektu, a stanowiąc będą wartość niefinansowego wkładu w jego realizację - opis ten stanowi uzupełnienie informacji, winien być spójny z zapisami zawartymi w części III pkt. 1 oraz części III pkt. 4 wzoru wniosku; jeśli dotyczy: określić sposób oszacowania pobierania opłat od adresatów zadania):

4) **Przewidywane źródła finansowania projektu:**

1.		Wnioskowana kwota dotacji (nie więcej jak 75% całkowitych kosztów kwalifikowalnych zaproponowanych przy realizacji projektu).	..... zł%
Wkład własny wnioskodawcy:	1. Finansowy wkład własny wnioskodawcy	2. Środki finansowe własne.	..... zł%
		3. Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.2):	..... zł%
		3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
		3.2 środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł%
	2. Niefinansowy wkład własny wnioskodawcy	4. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).	..... zł%
5.		Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100 %

III. Inne wybrane informacje realizacji zamierzonego projektu:

1) **Zasoby rzeczowe** (opis sprzętu, sposób zabezpieczenia realizacji zadania programów szkoleniowych, {jeśli dotyczy korzystanie z obiektów na podstawie np. umowy użyczenia, wynajmu, kraty rezerwacji} jakim wnioskodawca dysponuje przy określonym zakresie realizacji projektu w harmonogramie wniosku {część. I pkt 3}):

- 2) **Zarządzanie projektem** (opisz zaplecze techniczne - biuro projektu oraz jakie poszczególne stanowiska będą konieczne do realizacji zadań określonych w projekcie, {wskaż, nazwij niezbędne stanowiska oraz opisz/przyporządkuj zakresy obowiązków np. kierownik/asystent projektu, specjalista ds. promocji i rekrutacji, osoby do obsługi administracyjnej projektu, specjalista ds. monitoringu, księgowy/wy projektu}):

IV. Inne zmiany:

V. Załączniki do korekty wniosku:

1) **Karta rezerwacji obiektów i urządzeń z dnia**

(potwierdzenie rezerwacji terminów korzystania z obiektów i urządzeń, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej, dany wnioskodawca, który uzyskał pozytywne rozstrzygnięcie złożonego wniosku (oferty) w ramach danego ogłoszonego konkursu winien je dostarczyć przed ustanowionym terminem na podpisanie umowy o dofinansowanie zadania, kiedy określił w przedmiotowym wniosku, że będzie je realizować z użyciem obiektów i urządzeń przez nie administrowanych - stosowne potwierdzenie można uzyskać w siedzibach wymienionych jednostek);

2) **Harmonogram uruchamiania środków udzielonej dotacji z budżetu Gminy Miasto Złotów z dnia**;

.....
(pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy)

Złotów, dnia

.....
numer wniosku

Karta Oceny Formalnej Wniosku

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:

I. Ocena formalna wniosku (wady niepodlegające uzupełnieniu):	TAK/ NIE
1. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Wnioskodawca prawidłowo określił okres realizacji projektu (realizacja projektu nie może rozpocząć się wcześniej jak przed podpisaniem umowy).	
3. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia projektu na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów w roku 20... a jego przedmiot działalności jest zgodny z zakresem danego ogłoszonego konkursu.	
4. Złożony wniosek jest zgodny z celem określonym w § 1 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów.	
5. Wniosek złożony na druku zgodnym z ogłoszeniem.	
6. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza 75 % całkowitych kosztów projektu.	
7. Suma wysokości udziału środków własnych podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, środków finansowych z innych źródeł w tym: wpłat i opłat adresatów, środków finansowych z innych źródeł publicznych lub wkładu osobowego nie stanowi mniej niż 25% kosztów całkowitych realizacji projektu.	
8. Suma wysokości kosztów administracyjnych nie stanowi więcej niż 10 % wartości wnioskowanej kwoty dotacji.	
II. Ocena formalna wniosku (wady podlegające uzupełnieniu):	TAK/ NIE
1. Wypełniony wniosek jest podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny wnioskodawcy.	
2. Oświadczenie osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy zawarte w części VI wzoru wniosku jest wypełnione prawidłowo (zawiera wszystkie wymagane informacje i skreślenia).	

3. Załączniki zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnione.	
4. Wnioskodawca załączył oraz wymienił w punkcie „Załączniki do wniosku” w formularzu wniosku, wymagane w ogłoszeniu załączniki, w tym:	
a. aktualny odpis z rejestru, wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;	
b. aktualne umocowanie/a osób reprezentujących wnioskodawcę (upoważnienia, pełnomocnictwa);	
c. ...	
5. Inne uchybienia formalne wniosku możliwe do uzupełnienia:	
Adnotacje komisji:	
Wniosek spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić).	
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpisy członków komisji konkursowej</p>	

Numer wniosku:	.....				
Nazwa wnioskodawcy:	.....				
Nazwa projektu:	.....				
KRYTERIA MERYTORYCZNE		Przyznana ocena punktowa komisji				
1. Merytoryczna zawartość wniosku	Maksymalna ocena punktowa	Przewodniczący komisji	Zastępca przewodniczącego komisji	Członek komisji	Członek komisji	Sekretarz
		..... (Imię i Nazwisko)	..... (Imię i Nazwisko)	..... (Imię i Nazwisko)	..... (Imię i Nazwisko)	..... (Imię i Nazwisko)
		1	2	3	4	5
1.1 Zgodność projektu z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 uchwały Nr XI/87/11 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 października 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Złotów (w tym stopień i formy zaangażowania i komunikowania wnioskodawcy z lokalną społecznością).	10					
1.2 Znaczenie realizacji projektu dla Gminy Miasta Złotów (liczba odbiorców, świadczeń wydarzeń, sposoby promowania Gminy Miasta Złotów jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju sportu podczas realizacji projektu itp.).	10					
1.3 Narzędzia i formy rekrutacji przyjęte przez wnioskodawcę w związku z realizacją projektu.	5					
1.4 Możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę: posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe, organizacyjne (personel).	5					
1.5 Poziom sportowy (trzy ostatnie sezony), najważniejsze osiągnięcia sportowe w zawodach.	3					
Razem:	33					

2. Budżet projektu	Maksymalna ocena punktowa	1	2	3	4	5
2.1 Ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji projektu, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (przejrzystość kalkulacji, dostatecznie opisane rodzaje kosztów).	15					
2.3. Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy: - środków finansowych własnych, - środków finansowych z innych źródeł w tym: wpłat i opłat adresatów, środków finansowych z innych źródeł publicznych, - niefinansowego wkładu osobowego: w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	5					
2.3 Czy wszystkie działania mają odniesienie w budżecie projektu, czy są uzasadnione.	5					
Razem:	25					
Ocena łączna	58					
Suma punktów przyznana przez członków komisji:		Średnia ocena projektu przez członków komisji:				
Wnioskowana Kwota Dotacji:	0,00 zł					
Kwota całkowita projektu:	0,00 zł					
UWAGI :						

Podpisy członków komisji konkursowej :